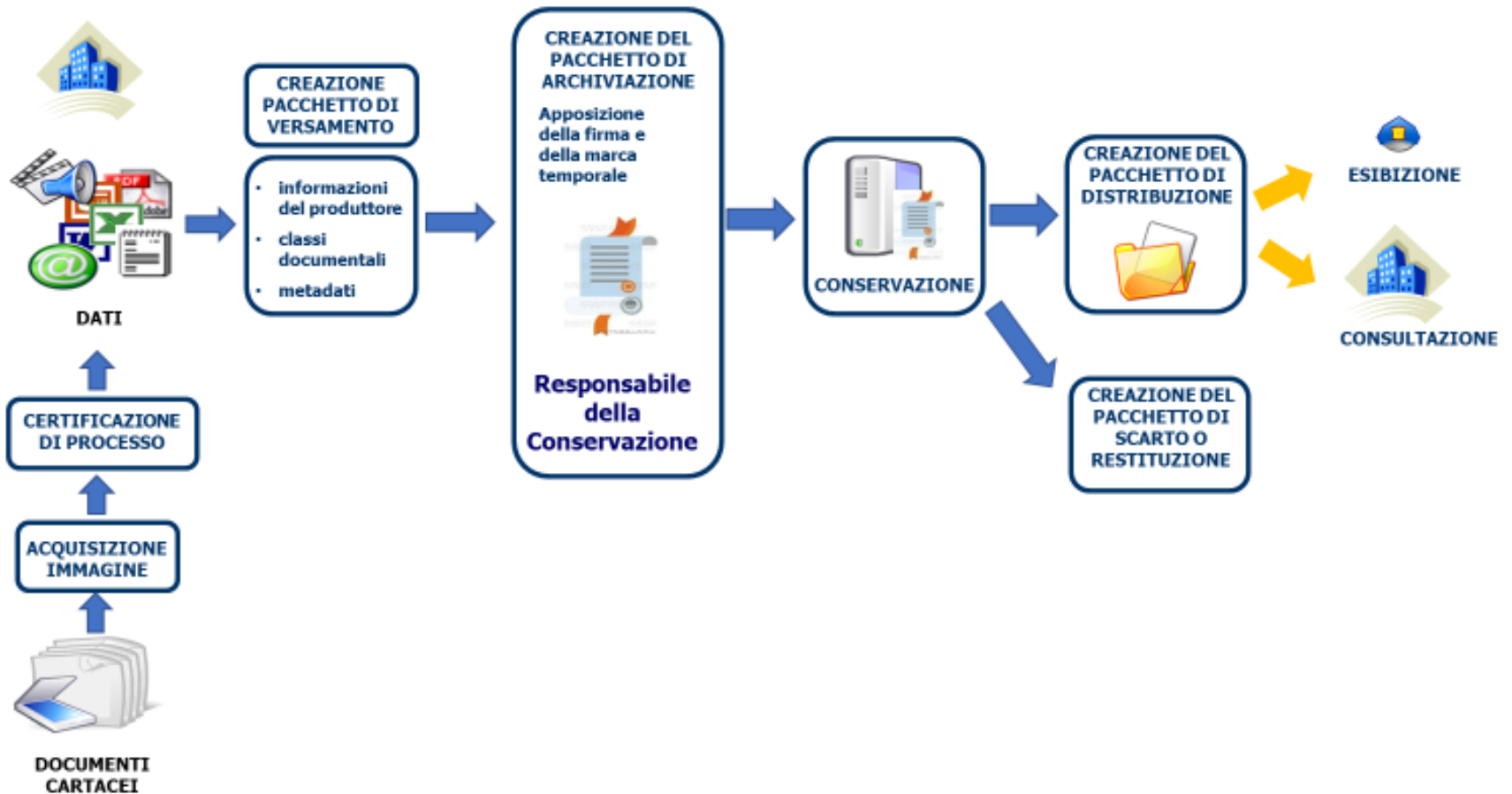


# **Aspetti Tecnologici nella conservazione documentale**

18 maggio 2021

# Processo di Conservazione a Norma

Processo di Conservazione informatica a norma



# Le Fasi del Processo di Conservazione a Norma

Le fasi del processo sono riassumibili come segue:

- **Generazione dei documenti oggetto della conservazione** (da supporto cartaceo o nativi in formato digitale);
- **Creazione del pacchetto di versamento (PdV)**: riporta le informazioni del produttore, le classi documentali e i metadati da abbinare ai documenti;
- **Verifica del pacchetto di versamento e generazione del rapporto di versamento**;
- **Creazione del pacchetto di archiviazione (PdA)**(documenti che hanno superato le verifiche).

Nel caso in cui venga richiesta l'esibizione dei documenti:

- **Generazione dei documenti pacchetti di distribuzione** (esibizione /consultazione);

Al termine dei tempi di Conservazione:

- **Creazione del pacchetto di scarto**

L'intero processo viene descritto in un **Manuale della Conservazione**, redatto dal **Responsabile della Conservazione**, che deve essere costantemente mantenuto nel tempo.

# Certificazione di Processo

Le nuove linee guida AgID che entreranno in vigore da giugno 2021 prevedono che nel caso di **Conservazione di documenti analogici**, ovvero originariamente cartacei e sottoposti a digitalizzazione, venga svolta una **Certificazione del Processo** che ha portato alla **produzione del documento digitale**, che attesti la conformità del documento stesso all'originale cartaceo.

La procedura si può riassumere nello schema qui di seguito:



# Quali oggetti possono essere sottoposti a Conservazione?

## **E' possibile conservare qualsiasi documento.**

I documenti vengono identificati in tipologie documentali (**CLASSI DOCUMENTALI**) che possono avere logiche di conservazione distinte.

Per ogni **classe documentale**, in genere, si definisce quanto segue:

- la **natura** e l'**oggetto** della tipologia documentale;
- l'**elenco** e la **descrizione** dei **metadati** associati ai documenti (*il Conservatore garantisce l'uso dei metadati minimi previsti dalla normativa vigente; il Cliente può decidere di aggiungere ulteriori metadati*)
- il **periodo di conservazione**;
- l'**elenco** e la **descrizione** dei **formati** dei file utilizzati;
- l'**indicazione dei visualizzatori relativi ai formati gestiti**, necessari per garantire la leggibilità nel tempo dei documenti conservati;
- I **livelli di servizio** (SLA) concordati con l'ente produttore;
- Eventuali logiche specifiche che caratterizzano il processo di conservazione.

# Quali sono i formati previsti?

I formati idonei alla conservazione devono **assolvere all'esigenza che il documento assuma le caratteristiche di immutabilità e staticità** previste dalle regole tecniche.

Formato File	Estensione	Standard	Visualizzatore
PDF	.pdf	ISO32000-1	Adobe Reader
PDF/A	.pdf	ISO 19005-1:2005 (vers. PDF 1.4) ISO 19005-2:2011 (vers. PDF 1.7)	
XML	.xml		Principali browser ed editor di testo
TXT	.txt		Qualsiasi editor di testo
TIFF	.tif		Vari visualizzatori
EML	.eml		Client di posta che supportano il formato

# Attori Coinvolti nel Processo di Conservazione

- Responsabile della conservazione;
- Responsabile della funzione archivistica;
- Responsabile del trattamento dati personali;
- Responsabile della sicurezza dei sistemi per la conservazione;
- Responsabile dei sistemi informativi per la conservazione;
- Responsabile dello sviluppo e della manutenzione del sistema di conservazione.

# Responsabile della Conservazione

- Si occupa di definire e attuare le politiche complessive del sistema di conservazione, nonché di governare la gestione del sistema di conservazione; inoltre a lui spetta la definizione delle caratteristiche e dei requisiti del sistema di conservazione in conformità alla normativa vigente;
- E' il garante della corretta erogazione del servizio di conservazione all'ente produttore, gestisce tutte le convenzioni, definisce gli aspetti tecnico-operativi e valida i disciplinari tecnici che specificano gli aspetti di dettaglio e le modalità operative di erogazione dei servizi di conservazione;
- Si occupa della redazione e manutenzione del manuale della conservazione.



# Responsabile della Funzione Archivistica

- Definisce e gestisce il processo di conservazione, incluse le modalità di trasferimento da parte dell'ente produttore, di acquisizione, verifica di integrità e descrizione archivistica dei documenti e delle aggregazioni documentali trasferite, di esibizione, di accesso e fruizione del patrimonio documentario e informativo conservato;
- Definisce il set di metadati di conservazione dei documenti e dei fascicoli informatici;
- Gestisce il monitoraggio del processo di conservazione e analisi archivistica per lo sviluppo di nuove funzionalità del sistema di conservazione.

# Responsabile del trattamento dati personali

- E' il garante del rispetto delle vigenti disposizioni in materia di trattamento dei dati personali;
- Garantisce che il trattamento dei dati affidati dai Clienti avvenga nel rispetto delle istruzioni impartite dal titolare del trattamento dei dati personali, con garanzia di sicurezza e di riservatezza.

# Responsabile della Sicurezza dei Sistemi per la Conservazione

- Si occupa del monitoraggio continuo e del rispetto dei requisiti di sicurezza del sistema di conservazione stabiliti dagli standard, dalle normative e dalle politiche e procedure interne di sicurezza;
- è suo dovere segnalare ogni eventuale difformità al Responsabile del servizio di conservazione e individuare e pianificare le necessarie azioni correttive.

# Responsabile dei Sistemi Informativi per la Conservazione

- Gestisce il corretto funzionamento di tutte le componenti hardware e software del sistema di conservazione.
- Tiene monitorati i livelli di servizio (SLA) concordati con il Cliente e segnala eventuali difformità degli SLA al Responsabile del servizio di conservazione individuando e pianificando le necessarie azioni correttive;
- Controlla e verifica anche i livelli di servizio erogati da terzi segnalando le eventuali difformità al Responsabile del servizio di conservazione;
- Infine pianifica lo sviluppo delle infrastrutture tecnologiche del sistema di conservazione.

# Responsabile sviluppo e manutenzione del sistema di Conservazione

- Svolge il coordinamento dello sviluppo e della manutenzione delle componenti hardware e software del sistema di conservazione;
- Pianifica e tiene monitorati i progetti di sviluppo del sistema di conservazione oltre agli SLA relativi alla manutenzione del sistema di conservazione;
- Si interfaccia, inoltre, con il Cliente relativamente alle modalità di trasferimento dei documenti e fascicoli informatici in merito ai formati elettronici da utilizzare, all'evoluzione tecnologica hardware e software, alle eventuali migrazioni verso nuove piattaforme tecnologiche.
- Gestisce lo sviluppo di siti web e portali connessi al servizio di conservazione.

# Come scegliere il Conservatore

- Il sistema di Conservazione non è solo un Software, ma è **organizzazione, tecnologie, osservanza di regole di sicurezza**. È un vero e proprio **processo** che rispetta contestualmente diverse regole non riducibili alla semplice acquisizione di un software.
- **Il Conservatore deve quindi possedere i seguenti requisiti:**
  - Requisiti **Organizzativi**: rispetto degli standard normativi, archivistici e gestionali;
  - Requisiti **Professionali**: possiede al suo interno una squadra di figure professionali esperte riguardo ai temi giuridici, archivistici, tecnologici;
  - Requisiti **di processo**: tracciabilità del dato e attività di controllo delle fasi di trattamento;
  - Requisiti **Infrastrutturali**: sicurezza nella conservazione del dato.

# Vantaggi della Conservazione

- Riduzione dei costi per acquisti di materiali (carta, buste, bolli), di costi di stampa e spedizione ed eliminazione dei costi relativi agli spazi di archiviazione della carta;
- Riduzione del tempo di archiviazione e ricerca documenti, azzeramento del tempo di sistemazione degli errori di data entry;
- Eliminazione dei ritardi e dei disguidi dovuti all'invio di documenti cartacei;
- Riduzione degli errori.